



27 janvier 2025

Règles et recommandations techniques dans les échanges électroniques sécurisés avec le service de la procédure et de la documentation

⇒ L'UTILISATION D'HERMÈS DANS LES ÉCHANGES :



Afin de simplifier, accélérer et sécuriser l'ensemble des échanges en matière de procédure, l'Autorité de la concurrence a mis en place une plateforme d'échanges sécurisés de documents électroniques, dénommée Hermès. **Il est donc préférable d'éviter d'utiliser d'autres plateformes d'échanges, la messagerie électronique, des supports de type CD, DVD ou encore des clés USB.** Par ailleurs, **il n'est pas nécessaire de doubler l'envoi de fichiers via Hermès par des envois postaux au format papier, ni par mail. Il n'est pas non plus nécessaire de doubler un fichier World avec un fichier PDF : un seul fichier suffit pour un même document.**

Dès lors que les parties ou les avocats font le choix de créer un compte sur la plateforme, Hermès devient le moyen privilégié de communication des documents avec l'Autorité dans les affaires en cours.

⇒ LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UN COMPTE HERMÈS :

Pour la création d'un compte, un mail est à adresser au support Hermès à l'adresse suivante : comptes.hermes@autoritedelaconcurrence.fr

En cas de problème technique lié à l'utilisation de la plateforme Hermès, votre contact est le suivant : hermes-support@autoritedelaconcurrence.fr

Au moment de la création d'un compte, un mail est adressé à la personne concernée l'invitant à finaliser la procédure en suivant [ce guide d'utilisation](#) et indiquant les noms des destinataires à saisir en fonction du type de procédure et du stade du dossier.



L'EXPLOITATION DES ÉLÉMENTS REÇUS VIA HERMÈS PAR UNE APPLICATION INFORMATIQUE MÉTIER (PÉGASE) :

Les éléments reçus via Hermès sont intégrés dans une application informatique métier qui est couplée à une gestion électronique de documents (GED), nommé Pégase. L'alimentation de Pégase se fait majoritairement par upload de documents, d'où certaines contraintes techniques concernant la présentation et le format des fichiers électroniques à respecter.

⇒ LA PRÉSENTATION DES SAISINES ET DE LEURS ANNEXES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE ET LE NOMMAGE DES FICHIERS :

Les saisines sont présentées de manière distincte des annexes. Le nommage des fichiers est simple et court de type Annexe01, annexe02, annexe03 etc. Il y a lieu d'opter pour un fichier par annexe



et non pas pour un fichier regroupant plusieurs annexes, de type Annexes 01 à 06, annexes 07 à 12...

La saisine et ses annexes sont regroupées dans un dossier zip au moment de l'envoi par Hermès. Les fichiers n'ont pas besoin de comporter des mots de passe, la plateforme offrant déjà une sécurisation des échanges.

Dans certaines circonstances, l'utilisation de la messagerie est envisageable. Les mêmes exigences de forme qu'avec Hermès sont applicables.

⇒ **LA PRÉSENTATION DES DEMANDES DE MESURES CONSERVATOIRES ET DE LEURS ANNEXES AU FORMAT ÉLECTRONIQUE ET LE NOMMAGE DES FICHIERS :**

Les demandes de mesures conservatoires et leurs annexes sont présentées dans un document distinct de la saisine. Le nommage des fichiers (demande de mesures conservatoires et annexes) respecte les mêmes règles que celles pour la saisine et il est préférable d'opter pour un fichier par annexe.

La demande de mesures conservatoires et ses annexes sont regroupées dans un dossier zip au moment de l'envoi par Hermès. Comme pour la saisine, les fichiers n'ont pas besoin de comporter de mots de passe.

⇒ **LA COMMUNICATION DE DOCUMENTS DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION D'UN DOSSIER CONTENTIEUX OU CONSULTATIF :**

Les documents communiqués sont à adresser au gestionnaire de procédure en charge de la mise en état du dossier.

- La référence aux numéros de dossiers et au nom de la société concernée

Il est indispensable de faire référence aux numéros de dossiers dans tous les échanges et faire état du nom de la société concernée par l'envoi.



- L'établissement d'une liste des annexes à l'appui d'une communication de documents

En accompagnement de la communication de documents, il convient d'établir une liste des pièces transmises.

- Les documents communiqués en nombre et/ou volumineux

Dans ce cas, il convient également de rassembler les documents dans un dossier zip.

⇒ **LES FORMATS DE FICHIERS À PRIVILÉGIER :**



Les formats à privilégier sont les formats d'échange propriétaire ou ouvert devant assurer la représentation des documents électroniques dans leur contenu, structure et présentation. Les formats de fichier les plus courants sont les formats PDF, DOC et DOCX, ODT, XLS et XLSX, HTML, PPT.

⇒ **LE POIDS DES FICHIERS À RESPECTER :**

Il est préférable que la taille maximale pour chaque fichier ne dépasse pas 10 Mo.

⇒ **LES NOMS DES ANNEXES :**

Il est préférable de ne pas donner un nom à un document qui pourrait relever du secret des affaires. Le nom du document peut en effet être reproduit sur un intercalaire du dossier, qui ne sera pas

nécessairement protégé au titre du secret des affaires. Il convient de s'en tenir un à un nommage simple type « Annexe01 ».

⇒ **LE CAS PARTICULIER DES FICHIERS EXCEL D'UNE DEMANDE AU TITRE DU SECRET DES AFFAIRES :**

Dans l'hypothèse où un document est communiqué dans un format Excel en version confidentielle, la version non confidentielle de ce document doit également être communiquée dans le même format afin que tous les onglets que ce document est susceptible de comporter soient reproduits, qu'ils soient affectés ou pas de la protection du secret des affaires.